

Overlegstructuren JBB

Vanaf 01-09-2023

1. Aansturing organisatie en management

Naam	Frequentie en duur	Aanwezigen	Agendapunten	Agendapunten meer concreet	Verslaglegging
Bilateraal overleg bestuurder (Bila)	1 x 3 weken 1 uur	Bestuurder met managers, bestuurssecretaris, concerncontroller	<ul style="list-style-type: none"> • Werkgeversrol • Beeldvormend • Informerend • Sparren • Steun besluiten binnen mandaat • Besluit -> Bestuursraad (BR) 	<ul style="list-style-type: none"> • Lopende zaken • Sparren binnen mandaat • Samen besluiten wat bij BR hoort 	ABL -> niet
Managementteam (MT)	1 x 2 weken alternerend met BR 2 uur	Managers Eventueel functionarissen op uitnodiging	<ul style="list-style-type: none"> • Operationele en tactische besluiten • Besluiten BR voorbereiden • Beeldvormend • Informerend • Afstemming/ • werkverdeling 	<ul style="list-style-type: none"> • De bewaking, beheersing en verbetering van de kwaliteit van de uitvoering van de taken • Financiële exploitatie • Belangwekkende contracten • Bespreken P&C rapportages • Voortgang Projecten en verbeterrapportages • Interne audits • Voortgang DO-OR 	ABL -> DS
Bestuursraad (BR)	1 x 2 weken 1,5 uur	Bestuurder, managers, bestuurssecretaris, concerncontroller	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemming en besluitvorming tactisch en strategisch 	<ul style="list-style-type: none"> • Afstemmen beleidskaders/strategie • Afstemmen lijn / projectorganisatie • Q rapportages • Dashboards • Begroting en jaarrekening 	ABL -> BS ABL MT als bijlage mee

		<p>Vaste toehoorder: senior communicatie adviseur; niet aanwezig bij financiële agendapunten</p> <p>Eventueel functionarissen op uitnodiging</p>		<ul style="list-style-type: none"> • Bestuursverslag • Accountantsverslag en managementletter • Onderwerpen uit het MT waar advies over gevraagd worden aan de bestuurder • Dilemma's die voortkomen uit het MT overleg • Het bespreken en wijze van beheersen van de risico's verbonden aan de activiteiten • De kaderbrief, jaarplan • Memo's die doorgezonden worden aan RVT, OR en/of CR • Terugkoppeling uit RVT • (Potentiële) mediazaken • Nieuws uit het netwerk • Relatie stakeholders/gemeenten • Belangwekkende contracten • Externe audits • Directiebeoordeling 	
<p>Strategisch overleg (SO)</p>	<p>1 x per kwartaal</p> <p>3 uur</p>	<p>BR (inclusief senior communicatie adviseur) en functionarissen strategie</p> <p>Eventueel functionarissen op uitnodiging</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Beeldvormend • Mening vormend 	<ul style="list-style-type: none"> • Kaderbrief • Jaarplan • Strategisch beleidsplan • Voortgang Koersplan • Toekomstscenario • Strategische vraagstukken 	<p>ABL -> mw. KEI</p>

Nader toegelicht

Bila (bilateraal overleg) bestuurder met managers

Aanwezig: bestuurder en betreffende manager

Vergaderfrequentie: iedere drie weken

Doel: werkgeversrol, beeld vormen, sparren, informeren, steun geven aan besluiten die binnen mandaat van betrokken medewerker vallen en 'wat komt aan de orde in BR'

Het MT (managementteam)

Leden: managers servicebureau, jeugdbescherming (2x) en KEI

Vergaderfrequentie: iedere twee weken; alternerend met BR

Doel: het nemen van integrale verantwoordelijkheid voor de organisatie (eigenaarschap) binnen de kaders van het mandaatregister/de budgethoudersregeling d.m.v. operationele en tactische besluiten nemen, besluiten BR voorbereiden, beeldvorming, informeren, afstemming/werkverdeling.

Ondersteuning (agenda en ABL): Bestuurssecretariaat (directiesecretaresse)

Het BR (Bestuursraad)

Leden: Bestuurder, managers, bestuurssecretaris, concerncontroller.

Vaste toehoorder: senior communicatie adviseur (m.u.v. financiële agendapunten). Toegevoegde waarde in relatie tot tijdsinvestering evalueren.

Vergaderfrequentie: iedere twee weken; alternerend met MT

Doel: afstemmen beleidskaders/strategie. Besluitvorming op tactisch en strategisch niveau. Leden van de bestuursraad overleg informeren /adviseren de bestuurder / sparren met de bestuurder.

Besluitvorming: de bestuurder besluit, gehoord het advies van de overige leden BO

Ondersteuning (agenda en ABL): Bestuurssecretariaat (bestuurssecretaresse)

Strategisch overleg

Aanwezigen: leden BR (inclusief senior communicatie adviseur) samen met functionarissen die mede de strategie bepalen (strategisch HR adviseur, bestuursadviseur, ..., ...)

Vergaderfrequentie: 1 maal per kwartaal

Doel: bespreken strategische vraagstukken, beeldvormend, mening vormend

Ondersteuning en ABL: medewerker KEI

Start overlegstructuur: Per 1 september; aanvang DO-OR

Vergaderdag/-tijd: Maandagen; aanvang 10.30 uur

Evaluatie

- Algemeen: evaluatie in januari 2024 aan de hand van casussen;
- MT: dan ook bezien of het raadzaam is om de Strategisch HR adviseur en Concerncontroller 'vaste toehoorders' te laten zijn in het MT;
- BR: de Sr. Communicatieadviseur start in september als 'vaste toehoorder' in het BR (m.u.v. het agendapunt Financiën). Bij de evaluatie bezien of dit toegevoegde waarde heeft of dat we Communicatie op een andere wijze op de hoogte stellen van zaken die Communicatie aangaan, dan wel zaken die gecommuniceerd moeten worden.

2. Servicebureau

Uitgangspunten: de input voor de genoemde overleggen komt voornamelijk voort uit de bestaande overleggen van de verschillende afdelingen binnen het Servicebureau. Daarnaast is aangesloten bij de DO-OR-principes waarin de organisatie een meer platte en flexibele organisatie wordt waarin meer bottom-up wordt gewerkt. De overlegstructuur is opnuw aan de hand van de indeling in het nieuwe organogram. Operationeel overleg is gericht op de korte termijn. Deze overleggen zijn gericht op alles wat er gebeurt op de werkvloer en in de praktijk. Tactisch overleg is gericht op de middellange termijn. Deze overleggen richten zich op de afdelingsdoelen, hoe je die gaat bereiken en wat je kunt verbeteren aan de bestaande werkwijze. Het Strategisch Overleg is (meestal) tussen bestuur en managers en gericht op de strategie, de lange termijnvisie en inhoudelijke ontwikkelingen van bepaalde beleidsthema's.

SERVICEBUREAU ALGEMEEN

SERVICEBUREAU ALGEMEEN				
NR	NAAM	FREQUENTIE	AANWEZIGEN	DOEL AGENDAPUNTEN
1.	WEEK – EN DAGSTART	WEKELIJKS / DAG		
2.	EXPERTS SB-BREED	ELKE 2 MND	Experts SB + Teamleiders	Bewaken samenhang verschillende expertisegebieden Bespreken voortgang jaarplan Ideeën voor (sociale) innovatie Lopende projecten Opstellen jaarplan inclusief activiteiten en interventies, KPI'S, begroting
3.	MANAGER – TEAMLEIDERS	MAANDELIJKS	Teamleiders SB Manager SB	Bespreken actualiteiten SB Lijn beleidszaken Voortgang jaarplan SB Projecten SB KPI's Begroting
4.	JOP-GESPREK	JAARLIJKS P.P.	Mdw en Manager of Teamleider	Bespreken functioneren, ontwikkelwensen en -mogelijkheden van de medewerker. Vastleggen ontwikkeldoelen en prioriteiten.
5.	MT-JBB	Frequentie nog te bepalen	Manager SB Managers PriPro Bestuurder Bestuurssecretaris Strategisch beleidsadviseur?	Nog invullen

SERVICES

OPERATIONELE OVERLEGGEN SERVICES				
ALGEMEEN VOOR ALLE ONDERDELEN SERVICEBUREAU				
NR	NAAM	FREQUENTIE	AANWEZIGEN	DOEL AGENDAPUNTEN
1.	WEEKSTART	WEKELIJKS	Teamleden	Bewaken werkplan, binnengekomen vragen, of andere issues Input vanuit vragen professionals/ Topdesk/ KPI's
SPECIFIEK IT-SERVICES & INFORMATIEMANAGEMENT				
1.1	DAGSTART 9.30	DAGELIJKS	Team IT-SD	Afstemmen dagelijkse werkzaamheden
1.2	PLANNING VOLGENDE DAG	DAGELIJKS 15.30	Team IT-SD	Afstemmen werkzaamheden volgende dag
1.3	AFDELINGSOVERLEG	WEKELIJKS	Team IT-SD	Informereren – afstemmen – acties bepalen
SPECIFIEK FACILITAIR & HUISVESTING				
1.5	TEAMOVERLEG FACILITAIR	2-WEKELIJKS	TEAM HV-FAC	Afstemmen werkzaamheden, binnengekomen vragen en andere issues. Voortgang projecten.

TACTISCHE OVERLEGGEN SERVICES				
ALGEMEEN VOOR ALLE ONDERDELEN SERVICEBUREAU				
NR	NAAM	FREQUENTIE	AANWEZIGEN	DOEL AGENDAPUNTEN
1.	OVERLEG TEAMLEIDER – COORDINATOR (EXPERT)	2-WEKELIJKS	Coördinatoren en teamleider Services	Bespreken voortgang werkplan Lopende projecten Jaarplan inclusief activiteiten en interventies, KPI'S
2.	WERKOVERLEG MANAGER SB – TEAMLEIDERS	2-WEKELIJKS	Manager SB Teamleider Services Teamleider Administraties Coördinatoren	Bespreken voortgang werkplan Lopende projecten + aankomende projecten Jaarplan inclusief activiteiten en interventies, KPI'S Begroting
3.	DVO / SLA VT of JBB	KWARTAAL	Manager SB Teamleiders SB Coördinatoren SB Directeur VT of JBB Teamleiders JBB of Managers VT	Afstemmen dienstverlening zoals overeengekomen in DVO/ SLA

SPECIFIEK IT-SERVICES & INFORMATIEMANAGEMENT				
4.	PREVIDER – SERVICEBUREAU	2-WEKELIJKS	Coördinator IT-SD Medewerker IT-SD Previder (extern)	Afstemmen dienstverlening Acties bepalen wijzigingen en incidenten – externe ICT ondersteuning
5.	GESPREKKEN MET LEVERANCIERS <ul style="list-style-type: none"> Previder (maandelijks) T-Mobile (kwartaal) Golbal-E (wekelijks) Global-E ICT Solutions (2x p.j.) Veenman (2x p.j.) 	Previder (maandelijks) T-Mobile (kwartaal) Golbal-E (wekelijks) Global-E ICT Solutions (2x p.j.) Veenman (2x p.j.)	Coordinator Services Leverancier	Incidenten, problemen, projecten Servicelevel agreement Dienstverleningsovereenkomst Financiële afspraken
6.	PRIVACY & INFORMATIEVEILIGHEID	2-MAANDELIJKS	Teamleider Services Kwaliteitscoördinator Functionaris gegevensbescherming Beleids- en systeemadviseur	Bespreken actuele ontwikkelingen en taken op gebied van privacy en informatieveiligheid (P&IV). Bewaken en borgen kwaliteit en uitvoering van privacy en informatieveiligheidsbeleid binnen JBB
7.	PROVINCIAAL TEAMOVERLEG ICT MET THEMA	HALF-JAARLIJKS	Alle medewerkers ICT Coördinator ICT Teamleider Services	Provinciaal afstemmen werkzaamheden en actualiteiten Themagericht bijscholen
8.	WIJZIGINGSCOMMISSIES WIJZ / AFAS	KWARTAAL	Applicatiebeheerders Superusers	Bespreken incidenten, problemen, projecten Verbeteren werkprocessen
SPECIFIEK HUISVESTING & FACILITAIR				
7.	OVERLEG RECEPTIES	KWARTAAL	Coördinator Facilitair Mdw receptie per vestiging	Werkoverleg Afstemmen actualiteiten Evalueren en verbeteren dienstverlening
8.	PROVINCIAAL TEAMOVERLEG RECEPTIES MET THEMA	HALF-JAARLIJKS	Alle medewerkers recepties Coördinator Facilitair Teamleider services	Provinciaal afstemmen werkzaamheden en actualiteiten Themagericht bijscholen
8.	OVERLEG ICS SCHOONMAAK	KWARTAAL	ICS SCHOONMAAK Coördinator Facilitair	Werkoverleg Afstemmen actualiteiten Bespreken incidenten, problemen en projecten Evalueren en verbeteren dienstverlening
9.	ARBO-OVERLEG	KWARTAAL	Preventiemedewerker HR Facilitair	Bespreken actualiteiten en incidenten Evalueren en verbeteren werkomstandigheden
10.	BHV-TEAMOVERLEG	3X PER JAAR	BHV-Team op vestigingen	Werkoverleg

			Coordinator Facilitair	Afstemmen actualiteiten Bespreken incidenten, problemen Evalueren en verbeteren dienstverlening
11.	BHV-OVERLEG PLOEGLEIDERS	3X PER JAAR	BHV-Ploegleiders Coordinator Facilitair	Werkoverleg Afstemmen actualiteiten Bespreken incidenten, problemen en projecten Evalueren en verbeteren dienstverlening
12.	BHV-ONTRUIMING OP ALLE VESTIGINGEN	JAARLIJKS	BHV-Ploegleiders Coordinator Facilitair	Oefenen ontruiming Verbeteracties vaststellen

ADMINISTRATIES

OPERATIONELE OVERLEGGEN ADMINISTRATIES				
ALGEMEEN VOOR ALLE ONDERDELEN SERVICEBUREAU				
NR	NAAM	FREQUENTIE	AANWEZIGEN	DOEL AGENDAPUNTEN
1.	WEEKSTART	WEKELIJKS	Teamleden	Bewaken werkplan, binnengekomen vragen, of andere issues Input vanuit vragen professionals/ Topdesk/ KPI's
SPECIFIEK CLIENTENADMINISTRATIE				
2.	TEAMOVERLEG	1X PER 5-6 WEKEN	Teamleden per vestiging Teamleider Administraties	Operationele afstemming Verzuim, verlof, P&IV, beleidsprotocollen etc.
SPECIFIEK HR-SERVICES				
3.	WEEKSTART HR-SERVICEDESK	WEKELIJKS	Teamleden HR-SD + S-HR	Operationele afstemming
4.	TEAMOVERLEG HR-SD	2-WEKELIJKS	Teamleden HR-SD	Operationele afstemming – terug en vooruitblik werkzaamheden Lopende en aankomende projecten Verbeteren dienstverlening
5.	SALARISOVERLEG	2-WEKELIJKS	Expert HR Financial controller	Werkoverleg – Voorbereiden op Salarisrun Afstemmen actualiteiten

			AAG (Extern)	Evalueren en verbeteren dienstverlening
6.	WERVING & SELECTIE	MAANDELIJKS	Recruiter Mdw. HR-SD	Werkafstemming Vacatures uitzetten
7.	STAGECOORDINATORENOVERLEG	1X PER KWARTAAL	Stagecoördinatoren Mdw. HR-SD Werving & Selectie Adviseur Opleidingen	Bespreken aantal stageplaatsen komend jaar Vragen stagecoördinatoren Operationele afstemming Stagevacatures uitzetten
8.	TRAINERSOVERLEG	1X PER 4 MAANDEN	Mdw Opleidingen Adviseur Opleidingen Trainers	Operationele afstemming Aanpassen trainingsaanbod
9.	VERZUIMOVERLEG	WEKELIJKS	Mdw. Verzuim Adviseur Verzuim	Operationele afstemming; terug- en vooruit kijken Casuïstiek
10.	DOCUMENTBEHEER	WEKELIJKS	Mdw. Opleidingen Mdw. HR-SD Verzuimadviseur	Opschonen en actualiseren documentbeheersysteem (van Any naar Sharepoint)
SPECIFIEK CENTRALE CLIENT SERVICES – FINANCIEN & CONTROL				
12.	WEEKSTART – FINANCIAL CONTROL	WEKELIJKS	TEAMLEDEN TEAMLEIDER ADMINISTRATIES	Operationele afstemming
13.	OVERLEG CRT	2-WEKELIJKS	Teamleden CRT	Operationele afstemming
14.	OVERLEG FA/PA/SA	MAANDELIJKS	Expert HR Financial controller AAG (Extern)	Werkoverleg – Voorbereiden op Salarisrun Afstemmen actualiteiten Evalueren en verbeteren dienstverlening
15.	FINANCIEEL OVERLEG	WEKELIJKS	Manager SB Concern Controller Business controller Financial controller Sr. Financien (Expert) Teamleider Administraties	Operationele afstemming

TACTISCHE OVERLEGGEN ADMINISTRATIES				
ALGEMEEN VOOR ALLE ONDERDELEN SERVICEBUREAU				
NR	NAAM	FREQUENTIE	AANWEZIGEN	DOEL AGENDAPUNTEN
1.	OVERLEG TEAMLEIDER – EXPERT (COORDINATOR)	1X PER 2 WKN	Experts en teamleider Administraties	Bespreken voortgang werkplan Lopende projecten Jaarplan inclusief activiteiten en interventies, KPI'S
2.	WERKOVERLEG MANAGER SB – TEAMLEIDERS	1X PER 2 WEKEN	Manager SB Teamleider Services Teamleider Administraties Coördinatoren	
3.	DVO / SLA VT of JBB	1X PER 3 MND	Manager SB Teamleiders SB Coördinatoren SB Directeur VT of JBB Teamleiders JBB of Managers VT	Afstemmen dienstverlening zoals overeengekomen in DVO/ SLA
SPECIFIEK CLIENTENADMINISTRATIE				
4.	PROVINCIAAL OVERLEG CA	1X PER MND	Teams cliëntenadministratie Optioneel: FAB WIJZ Teamleider Administraties	Denktank, ideeënbus, kruispunt van kennis. Het overleg heeft als doel om tot een nog fijnere en effectievere samenwerking te komen in de afzonderlijke teams en als één geheel t.b.v. het plaats onafhankelijk bieden van administratieve ondersteuning doorontwikkelen.
5.	SCREENINGSTEAM CA	1X PER MND		Borgen van uniformiteit in werkwijze, kennis delen en optimaliseren van het reeds geïmplementeerde werkproces inzage dossier.
6.	VERMOGENSBEHEER, VGZ EN BIJZONDERE KOSTEN	1X PER MND	Afvaardiging Clientadmi SEZ – Secretariaat MDW J&C Procesadviseur CA	Borgen van uniformiteit in werkwijze, kennis Delen en optimaliseren van het reeds geïmplementeerde werkproces administratieve ondersteuning vermogensbeheer, VGZ en bijzondere kosten.
SPECIFIEK HR-SERVICES				
7.	JAARPLAN JAARKALENDER (P.M)			
8.	WIJZIGINGSCOMMISSIE AFAS-HR (P.M)			

SPECIFIEK CENTRALE CLIENT SERVICES – FINANCIEN & CONTROL				
9.	FINANCIEEL MONITORINGOVERLEG VESTIGINGEN	MAANDELIJKS	Teamleiders Business controller	Afstemmen financiën Begroting versus realisatie Vorbereiden op jaarbegroting & - verantwoording
10.	OVERLEG OPSTELLEN JAARBEGROTING	WEKELIJKS IN PERIODE BEGROTING	Manager Services Concern controller Business controller Financial controller	Opstellen jaarbegroting
11.	OVERLEG OPSTELLEN JAARVERANTWOORDING	WEKELIJKS IN PERIODE VAN FINANCIEEL JAARVERSLAG	Manager Services Concern controller Business controller Financial controller	Opstellen jaarverantwoording / Financieel jaarverslag

STRATEGISCHE OVERLEGGEN SERVICEBUREAU				
NR	NAAM	FREQUENTIE	AANWEZIGEN	DOEL AGENDAPUNTEN
14.	BESTUURSRAAD – MT	MAANDELIJKS	Bestuurder Concern-controller Manager SB Manager PP Manager KEI Bestuurssecretaris	Nog in te vullen
15.	LANDELIJK OVERLEG RIOG	VOLGENS SCHEMA	Manager SB	
16.	LANDELIJK OVERLEG LAF – JEUGDZORG NL	VOLGENS SCHEMA	Manager SB	
CONCERN-CONTROLLER (IN NIEUWE ORGANISATIE ONDER TEAM ANGELA)				
17.	MONITORINGOVERLEG JEUGDAUTORITEIT	MAANDELIJKS	Manager SB Concern-Controller	Nog invullen
18.	AUDITCOMMISSIE	Nog invullen	Nog invullen	Nog invullen
19.	RAAD VAN TOEZICHT	Nog invullen	RvT Bestuurder Concern-controller	Nog invullen
20.	CONCERN-CONTROLLER & BUSINESS-CONTROLLER	MAANDELIJKS	Concern controller Business controller	Afstemmen financiën Begroting versus realisatie Vorbereiden op jaarbegroting & - verantwoording
21.	CONCERN-CONTROLLER – DIRECTEUR - BESTUURDER	MAANDELIJKS	Bestuurder Manager Concern Controller	Nog invullen

3. Kwaliteit, Expertise & Innovatie

Uitgangspunt: de input voor de genoemde overleggen komt voornamelijk voort uit de bestaande overlegstructuur welke van toepassing zijn voor de functies binnen Kei. Daarnaast is aangesloten bij het voorstel van de DO-OR Werkgroep ‘aansturing primair proces’. Hiermee komt de overlegstructuur tegemoet aan de doelen van het programma DO-OR, waarin de organisatie een meer platte en flexibele organisatie wordt waarin meer bottom-up wordt gewerkt.

Nr	Naam	Frequentie	Aanwezigen	Agendapunten	Doel
1	Kwaliteitsoverleg (conform nieuwe structuur)	1x per maand	Kwaliteitscoördinatoren, beleidsadviseur met kwaliteit in portefeuille, werkbegeleider beleid JR, gedragswetenschapper A, klachtenfunctionaris, jurist, manager KEI	Documentbeheersysteem Kwaliteitsmanagementsysteem Verbeteracties/-cirkels Verdelen werkzaamheden	Initiëren, monitoren en bewaken verbetercirkel Beheersen en elimineren kwaliteitsrisico's (Blijven) voldoen aan de KMI normen.
	<i>Kwaliteit en Beleid (oude structuur)</i>	<i>1 x per maand</i>	<i>Manager K&B, Beleidsadviseur en Qco's</i>	<i>Volgens ABL</i>	<i>Bespreken actuele ontwikkelingen en projecten, delen van kennis en expertise</i>
	<i>K&B, GW (oude structuur)</i>	<i>1x per 2 maanden</i>	<i>Manager K&B, Beleidsadviseur, kwaliteit, voorzitter vakgroep GW</i>	<i>Volgens ABL</i>	<i>Bespreken actuele ontwikkelingen en projecten, delen van kennis en expertise</i>
2	Overleg Gedragwetenschappers	1x per maand	Gedragwetenschappers Jurist Voegt in (i.v.m. waar inhoud en juridische zaken elkaar kunnen raken) Beleidsadviseur Voegt in (m.b.t. beleidsontwikkeling en projecten) Manager KEI	Voortgang projecten, inhoudelijke werkgroepen, kwaliteitsverbetering en documentbeheer. Ontwikkelen en innoveren methoden/inhoudelijk beleid. Verdelen werkzaamheden.	Platform van kennis en expertise o.g.v. ontwikkeling en veiligheid van kinderen en de context waarbinnen zij opgroeien. Met elkaar kennis delen, actueel houden en ontwikkelen.

	<i>Overleg voorzitter GW met bestuurder (oude structuur)</i>	<i>1x per maand</i>	(nieuwe structuur) <i>Voorzitter vakgroep GW</i>		Positie gedragswetenschappers, formatie, input en meedenken wenselijke ontwikkelingen. <i>Positionering gedragswetenschappers, formatie, input leveren / meedenken over wenselijke ontwikkelingen.</i>
3	Juristen overleg	1x per maand	Juristen Manager KEI (nieuwe structuur) Jurist klachtencommissie voegt in Gedragswetenschapper A voegt in	T.a.v. juridische zaken: Verbeteracties/-cirkels Actualiteiten Jurisprudentie Veelvoorkomende vragen uit helpdesk Jurisprudentie Aansprakelijkheidsstellingen Uitspraken klachtencommissie en SKJ. Ontwikkelingen die elkaar juridisch en inhoudelijk (kunnen) raken.	JBB brede onderwerpen met elkaar afstemmen en verdelen. Veel voorkomende vragen uit helpdesk signaleren en aanpakken. Initiëren, monitoren en bewaken verbetercirkel: <ul style="list-style-type: none"> • Juridische kwaliteit in het primaire proces behouden en waar mogelijk verbeteren • Zoveel mogelijk focussen op voorkomen in plaats van achteraf herstellen. Optimaliseren vertaling van wettelijk kader naar de praktijk in zowel juridisch-technisch als communicatief opzicht. Beheersen en elimineren juridische risico's. Elkaar inspireren en ondersteunen. Ontwikkelingen met elkaar afstemmen die inhoudelijke en juridische aspecten hebben <i>Ontwikkelingen zowel binnen JBB als landelijk die zowel inhoudelijke als juridische aspecten hebben.</i>
4	Beleidsoverleg	1x per maand	Beleidsadviseurs Gedragswetenschapper A Manager KEI Bestuursadviseur (voegt in m.b.t. projectcoördinatie)	Projectmanagement/-ondersteuning Verbeteracties/-cirkels	Afstemmen beleidsinitiatieven en projecten Nieuwe (beleids)ontwikkelingen en innovaties Verdelen onderwerpen Initiëren, monitoren en bewaken verbetercirkel Elkaar inspireren en ondersteunen
5	Overleg klachtenmanagement	1x per maand	Secretariaat klachten, klachtenfunctionaris, jurist klachtencommissie, beleidsadviseur met kwaliteit in portefeuille, manager KEI.	T.a.v. klachtenmanagement: Verloop klachtenprocedure Verbeteracties/-cirkels.	Initiëren, monitoren en bewaken verbetercirkel Afstemmen en verdelen werkzaamheden

6	Overleg ervaringsdeskundigheid	1x per maand	Ervaringsdeskundigen, gedragswetenschapper A, beleidsadviseur met Ervaringsdeskundigheid in portefeuille, manager KEI, teamleider KEI.	Inzet in primair proces Ondersteuning aan cliënten Cliëntparticipatie Trainingen en communicatie/voorlichting	Initiëren, monitoren en bewaken verbetercirkel Nieuwe initiatieven met elkaar afstemmen Afstemmen en verdelen werkzaamheden
7	KEI overleg (nieuwe structuur. Toelichting: als losse expertise ben je geen los eiland, maar toch echt verenigd in 1 afdeling. Verbinding zoeken en houden m.b.t overkoepelende onderwerpen en waar expertise elkaar kan raken en versterken) <i>K&B afdeling (oude structuur)</i>	1x per half jaar <i>1 x per 3 maanden (vervangt dan bovenstaand overleg)</i>	Beleidsadviseurs, kwaliteitscoördinatoren, werkbegeleider beleid JR, gedragswetenschappers A, klachtenfunctionaris, ervaringsdeskundigen, <u>afvaardiging</u> juristen, opleidingsadviseur, <u>afvaardiging</u> HR adviseurs, teamleider KEI, manager KEI <i>Manager K&B, Beleidsadviseur, Qco's, klachtensecretariaat, juristen</i>	Visie KEI Koersplan en jaarplan Opleidingsjaarplan (KEI en JBB breed) Innovatie voorstellen Projecten KMI audit en directiebeoordeling <i>Volgens ABL</i>	Ontwikkeling van de afdeling, zoals visievorming (waar zijn we van? Welke waardes delen we? Waar pakken we verbinding?) Neuzen dezelfde kant in komen en blijven Weten wie waar bij betrokken is Benutten van elkaars expertise en talenten Elkaar inspireren en ondersteunen In verbinding komen en blijven met elkaar <i>Bespreken actuele ontwikkelingen en projecten, delen van kennis en expertise</i>
8a	Expertise overleggen (JR, voorgedij, OTS CS) Nieuwe structuur provinciaal (oude structuur per vestiging)	Max. 1 per maand, min. 1x per kwartaal	Afhankelijk van de expertise: Jeugdbeschermers, gedragswetenschapper, kwaliteitscoördinator, beleidsadviseur, werkbegeleider (beleid JR), jurist, (in- en uitvliegen) opleidingsadviseur, ervaringsdeskundige	Innovatie initiatieven Verbeteracties/-cirkels Trainingen Cliëntparticipatie	Innoveren en borgen van expertise binnen de organisatie Bottom-up in verbinding komen en blijven Advies vragen Draagvlak polsen
8b	Overleg inhoudelijke (tijdelijke) werkgroepen	Frequentie afhankelijk van werkopdrachten	Afhankelijk van werkopdracht en expertise op initiatief van betreffende gedragswetenschapper.	Werkopdracht	Inhoudelijke expertise afhankelijk van de werkopdracht verbeteren en innoveren.

9	Opleidingsoverleg <i>Overleg voorzitter GW en opleidingsadviseur (oude structuur)</i>	1x maand 1x per kwartaal <i>Geen vaste frequentie</i>	Opleidingsadviseur en trainers. Manager KEI, Gedragwetenschapper A, werkbegeleider, jurist, strategisch beleidsadviseur HR, opleidingsadviseur	Opleidingsbudget en begroting Nieuwe ontwikkelingen/innovatie Scholings/trainingsbehoeften <i>Opleidingsbudget GW-ers, begroting, etc.</i>	Opleidingen afstemmen op (innovatie)behoeften en -mogelijkheden.
10	JOP	1 x per jaar	Teamleider KEI met medewerker KEI		Persoonlijke ontwikkeling
	P&I overleg (komt te vervallen, uitbereiding binnen service bureau op gebied van P&I, taak daar beleggen)	1x per 2 maanden	Manager Servicebureau, kwaliteitscoördinator, FG, beleids- & systeemadviseur,	Volgens ABL	Bespreken actuele ontwikkelingen en taken op gebied van privacy en informatieveiligheid (P&IV). Kwaliteit en uitvoering van Privacy en informatieveiligheidsbeleid binnen JBB goed borgen: -Toetsing, signalering en advisering m.b.t informatieveiligheidsbeleid en-uitvoering -Zorgen voor opstellen, evaluatie en bijstelling van beleidsdocumenten m.b.t. P&I. -Bijdragen aan de implementatie van dit beleid in de organisatie -Zorg dragen voor vergroting bewustzijn en gedrag van medewerkers m.b.t. P&I.

Overleggen primair proces waar KEI expertise invoegt

Naam	Frequentie	Aanwezigen	Agendapunten	Doel
Teamoverleg primaire proces	Behoeftte afhankelijk: advies is minimaal 1 keer per twee maanden	TL, JB, OJB, Notulist Op uitnodiging/ behoefte: juristen, GW, administratie, beleidsadviseur, HR adviseur, klachtenfunctionaris, etc.	1. Agendapunten van team 2. Teamplan 3. Opleidingsbehoefte 4. Teamuitjes/binding/ werkgeluk 5. Punten uit- en naar sturingsoverleg 6. Arbo & Veiligheid 7. ICG en klachten	Informatieuitwisseling zowel locatie-overstijgende onderwerpen als locatie specifiek.
Locatie overleg	Behoeftte afhankelijk	Manager of TL met expert KEI	1. Inhoudelijke thema's vanuit de verschillende disciplines	(Inhoudelijke) thema's bespreken en verbinding tussen KEI en primaire proces.
Financieel- /sturingsoverleg	1 keer per maand	HR adviseur, manager, teamleiders locatie, control, notulist	1. KPI's BI 2. Sturen op jaarplan, financieel en medewerkers 3. Werkgeluk 4. Personele kosten 5. Vacatures/formatie 6. Teambudget mbt opleiding	Bedrijfsvoering bespreken en (bij)sturen waar nodig. Uitgangspunt: de agenda ondersteunt het primair proces.
Provinciaal teamleidersoverleg	1 keer per maand	Teamleiders, managers Op uitnodiging/behoefte sluit expertise KEI aan.	1. Punten uit sturings-overleggen 2. Punten naar MT 3. Punten vanuit MT 4. Concept ideeën uitgewerkt in een voorstel dat rekening houdt met het koersplan, budget, visie en wegingskader Personele kosten 5. Verbeter- en jaarplannen, gericht op primair proces 6. In- en doorstroom van zaken zonder vast contactpersoon	Het samenbrengen van 'bottom up' en 'top down' door het team van teamleiders. Uitgangspunt: de agenda ondersteunt het primair proces: de mogelijkheid bestaat om ideeën af te wijzen of later in de tijd te plaatsen.
Vraaggesprek	minimaal 4 keer per jaar	MT Uitnodiging naar alle JBB medewerkers	1. Organisatorische ontwikkelingen 2. Bottom-up inspiratie en informeren	Verbinding tussen het MT en de andere medewerkers

ONDERWERP	WIE	MET	FREQUENTIE	DOEL
HR-OVERLEG	S-HR-breed	Strategisch beleidsadviseur HR	Maandelijks	Afstemmen werkplan en ontwikkeling
AFAS-HR	HR-Adviseurs	HR-Servicedesk	Maandelijks en op afroep	Procesoptimalisatie en verbeteren AFAS-HR
VERZUIM & PREVENTIE operationeel	Verzuimadviseur	Verzuimadministratie	Dag / Wekelijks	Afstemmen werkzaamheden
VERZUIM & PREVENTIE tactisch	HR-Adviseur	Verzuimadviseur Bedrijfs- maatschappelijk werker	Maandelijks	Verzuimreductie
OPLEIDINGEN & talentontwikkeling	Adviseur Opleidingen	Opleidingsadministratie	Dag / Wekelijks	Afstemmen werkzaamheden
ADVIES PRIMAIR PROCES	HR-Advies en HR-Servicedesk	Teamleiders	Maandelijks	Bezoek aan locatie Gescheiden overleg
ADVIES MANAGERS	HR-Advies	Managers	Maandelijks	Personele zaken management
MT	Strategisch Beleidsadviseur HR	MT	Maandelijks	Strategisch Advies Jaarplan Koersplan

4. Primair proces

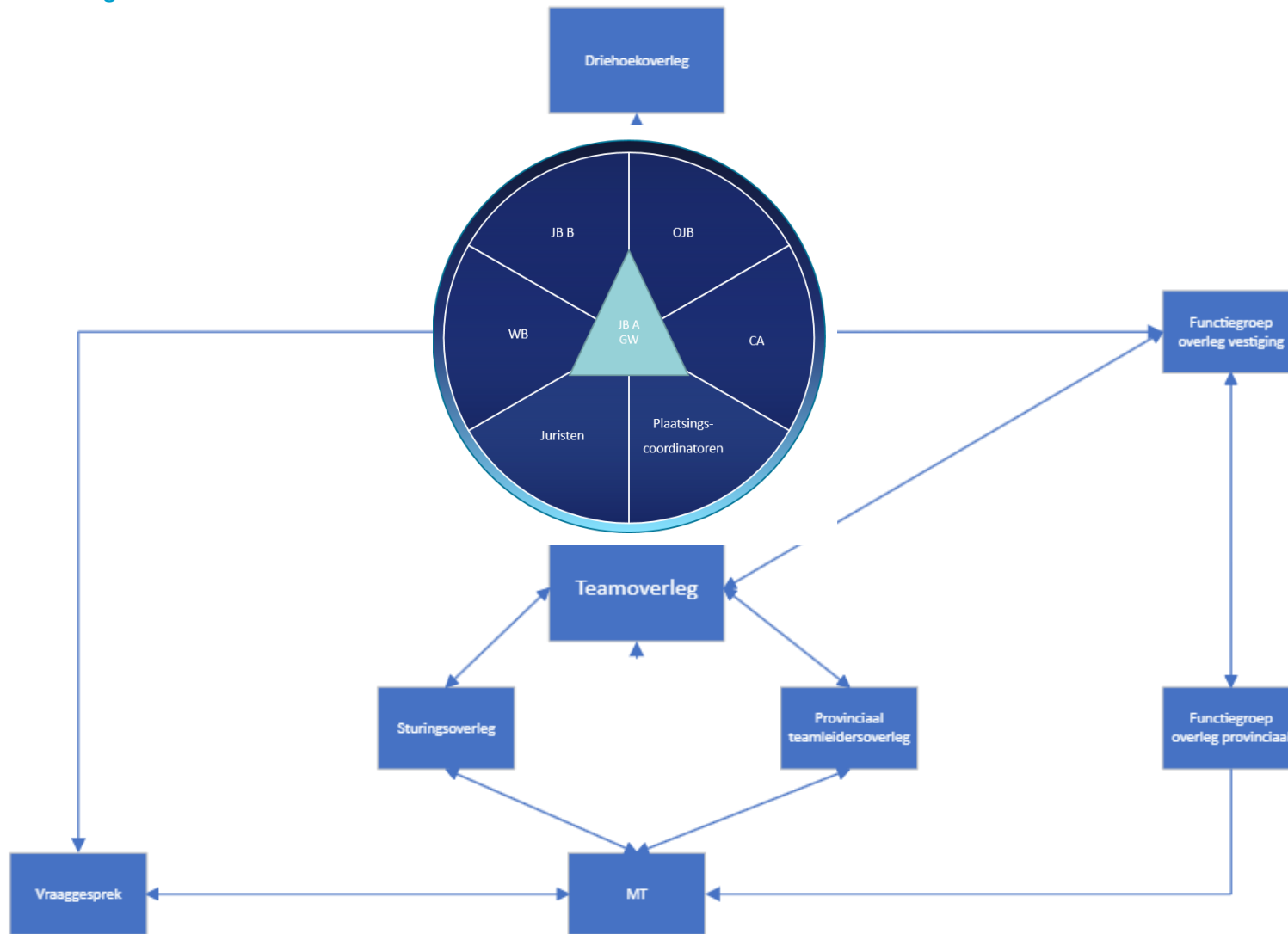
Uitgangspunt: de input voor de genoemde overleggen komt voornamelijk vanuit de medewerkers. Zij worden ondersteund door teamleiders, afdeling KEI en andere functiegroepen. Medewerkers blijven ten alle tijden betrokken bij de initiatieven, eventueel met ondersteuning van andere collega's. Hiermee komt de overlegstructuur tegemoet aan de doelen van het programma DO-OR, waarin de organisatie een meer platte en flexibele organisatie wordt waarin meer bottom-up wordt gewerkt.

Naam	Frequentie	Aanwezigen	Agendapunten	Doel
MCB	1 keer per week	GW + team	Casuïstiek inbrengen zoals volgens beleid afgesproken	Inhoudelijke casuïstiek bespreking: hier worden kernbeslissingen, belangrijke beslissingen en jaarlijkse voortgang voorbereid, besproken en besloten
Intervisie	1 keer per maand (SKJ richtlijnen)	JB/JR en eventueel intervisor (intern)	Inbreng vanuit medewerkers	Reflecteren op het eigen professioneel handelen en hiervan leren met collega's.
Moreel Beraad	behoefte afhankelijk	JB/JR en voorzitter	Inbreng moreel dilemma vanuit medewerkers i.o.m. voorzitter	Door middel van een geleide dialoog, op zoek gaan naar het antwoord op een moreel dilemma/een morele vraag.
Werkbegeleiding	Behoefte afhankelijk	WB en JB/JR	Het HOE	Begeleiding voor de medewerker voor het uitvoeren van hun werk, waarbij het 'hoe doe ik dat' het uitgangspunt is.
Triageoverleg (PIT/IDST)	1 keer per week	GW + team	1. Triageren alle zaken zonder vast contactpersoon 2. Op de hoogte stellen teamleider output overleg	Inhoudelijke veiligheidsrisico's in kaart brengen en hierop anticiperen.
Naam	Frequentie	Aanwezigen	Agendapunten	Doel
Driehoekoverleg	Op verzoek, wb is optioneel	JB/JR WB GW	1. Caseloadbespreking 2. BWO, gericht op casusinhoud 3. Wederkerige feedback	Ondersteuning op maat, verbinden van de driehoek en daarmee het verhogen van de kwaliteit van werken voor alle drie de functies.

Periodiek overleg	Min. 4 keer per jaar; Meer mogelijk indien nodig	Medewerker en leidinggevende	1. BWO, gericht op functioneren a.d.h.v. KPI's (1 keer per jaar) 2. Jop-gesprek (1 keer per jaar) 3. Check-in (tenminste 2 keer per jaar)	Doel: overstijgend beeld te hebben van de ontwikkeling en het functioneren van de medewerker. Dit geldt voor alle functies binnen JBB (dus ook teamleider).
Teamoverleg	Behoeft afhankelijk: advies is minimaal 1 keer per twee maanden	TL JB/JR OJB Notulist Op uitnodiging/ behoefte: medewerkers van andere expertises (JB, JR, SEZ, PIT, KEI en SB)	1. Agendapunten van team 2. Teamplan 3. Opleidingsbehoefte 4. Teamuitjes/binding/ werkgeluk 5. Punten uit sturingsoverleg 6. Punten naar sturingsoverleg N.b. Vooraf agenda verspreiden	Doel: informatie uitwisseling Uitgangspunt: alles wat provinciaal is vastgesteld wordt via Connect gedeeld en niet langer meer per teamleider en per team besproken. Vragen kunnen gesteld worden, via Connect aan degene die 'er van is'.
Vestigingsoverleg/ bijeenkomst	Behoeft afhankelijk	Alle medewerkers van de vestiging Op uitnodiging / behoefte: JR, SEZ, PIT, KEI en SB	1. Inhoudelijke thema's vanuit de verschillende disciplines 2. Verbinding d.m.v. bijv. teambuilding N.b. Vooraf agenda verspreiden	Inhoudelijke thema's bespreken en verbinding tussen de medewerkers
Sturingsoverleg	1 keer per maand	HR, manager, teamleiders vestiging/afdeling, control, notulist	1. Formulier keypunten 2. Sturen op jaarplan, financieel en medewerkers 3. Werkgeluk / teamuitjes 4. Personele kosten 5. Vacatures 6. Teambudget mbt opleiding	Bedrijfsvoering bespreken en (bij)sturen waar nodig. Uitgangspunt: de agenda ondersteunt het primair proces.

Provinciaal teamleidersoverleg	1 keer per maand	Teamleiders, managers	<ol style="list-style-type: none"> 1. Punten uit sturings-overleggen 2. Punten naar MT 3. Punten vanuit MT 4. Concept ideeën uitgewerkt in een voorstel dat rekening houdt met het koersplan, budget, visie en wegingskader Personele kosten 5. Verbeter- en jaarplannen, gericht op primair proces 6. In- en doorstroom van zaken zonder vast contactpersoon 	<p>Het samenbrengen van 'bottom up' en 'top down' door het team van teamleiders.</p> <p>Uitgangspunt: de agenda ondersteunt het primair proces: de mogelijkheid bestaat om ideeën af te wijzen of later in de tijd te plaatsen.</p>
Vraaggesprek	minimaal 4 keer per jaar	MT Uitnodiging naar alle JBB medewerkers	<ol style="list-style-type: none"> 1. Organisatorische ontwikkelingen 2. Bottom-up inspiratie en informeren 	Verbinding tussen het MT en de andere medewerkers

Uitwerking in stroomschema



ⁱ Versie 6 maart 2024